CORPORACION HIRAM
SERVICIOS LEGALES

Taller de Redacción Administrativa (II)

José María Pacori Cari

Maestro en Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín – Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo – Miembro Pleno del Instituto Vasco de Derecho Procesal

Contenido de modelos

1. Contrato administrativo de suministro
2. Convenio de Cooperación interinstitucional
3. Medida cautelar administrativa
4. Resolución que inicia procedimiento sancionador
5. Descargos en procedimiento administrativo sancionador
6. Resolución que impone sanción administrativa
7. Demanda contencioso administrativa

Contrato administrativo

Contratos administrativos

- Acuerdos celebrados entre una entidad contratante y un proveedor
- Con el fin de asumir obligaciones recíprocas para abastecer a la entidad contratante de bienes, servicios u obras.

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SUMINISTRO

Entre **[denominación de la entidad pública]**, con domicilio en [...], representado por [...], en calidad de **[Cargo del Representante]**, y **[Nombre del Proveedor]**, con domicilio en [...].

CLÁUSULAS DEL CONTRATO

I. Objeto del Contrato. El presente contrato tiene por objeto el suministro de **[Descripción del Bien o Servicio]**, conforme a las **[especificaciones técnicas/términos de referencia]**, que forman parte integrante del presente contrato.

II. Precio y Forma de Pago. El precio total del suministro asciende a **[Importe del Contrato]** soles, más el **[tributo]**. Los pagos se realizarán dentro de los **[Plazo de Pago]** días naturales siguientes a la recepción de la factura correspondiente.

III. Plazo de Ejecución. El contrato entrará en vigor a partir de su firma y tendrá una duración de [**Duración del Contrato]** meses, sin perjuicio de las prórrogas que puedan acordarse por escrito entre las partes.

IV. Penalidades. En caso de incumplimiento por parte del proveedor, se aplicarán penalidades del **[Porcentaje de Penalidad]**% del importe del contrato por cada día de retraso en la entrega.

V. Resolución del Contrato. El contrato podrá ser resuelto por incumplimiento grave de cualquiera de las partes, previa notificación por escrito.

Ambas partes declaran haber leído y aceptado las cláusulas del presente contrato, firmando en prueba de conformidad en **[Lugar]**, a **[Fecha]**.

Firma del Ente Público/Firma del Proveedor

Convenios de cooperación interinstitucional

Convenios de colaboración

- Los acuerdos serán formalizados cuando ello lo amerite, mediante acuerdos suscritos por los representantes autorizados.
- Por los convenios de colaboración, las entidades a través de sus representantes autorizados, celebran dentro de la ley acuerdos en el ámbito de su respectiva competencia
- De naturaleza obligatoria para las partes y con cláusula expresa de libre adhesión y separación.

Convenio [...] de cooperación entre [Nombre de la Institución 1] y [Nombre de la Institución 2].

I. Parte Introductoria. Las instituciones que suscriben el presente convenio son: **[Nombre de la Institución 1]**, con RUC [...], representada por [...], con documento de identidad [...], en su calidad de [Cargo], con domicilio legal en [Dirección]. **[Nombre de la Institución 2]**, con RUC [...], representada por [...], con documento de identidad [...], en su calidad de [Cargo], con domicilio legal en [Dirección].

II. Cláusulas

1. Antecedentes. Se describe la naturaleza y la misión de las entidades que suscriben el convenio [...].

2. Objeto. El objeto del presente convenio es determinar las materias, áreas programadas, proyectos y actividades que abarcan el acuerdo **[Describir el objetivo principal del convenio]**.

3. Objetivos. Los objetivos del convenio son: Objetivo 1: [Describir el primer objetivo]/ Objetivo 2: [Describir el segundo objetivo].

4. Compromisos de las Partes. Las partes se comprometen a: Compromiso 1: [Describir la obligación de la Institución 1]/ Compromiso 2: [Describir la obligación de la Institución 2].

5. Designación de Coordinadores. Se designarán coordinadores institucionales para facilitar la ejecución del convenio. Estos serán responsables de supervisar y coordinar las actividades acordadas.

6. Vigencia. El presente convenio tendrá una vigencia de [...] contados a partir de su firma.

7. Terminación. El convenio podrá ser terminado por cualquiera de las partes con un preaviso de [Especificar el plazo de preaviso].

Las partes firman el presente convenio en la ciudad de [Lugar], el día [Fecha] de [Mes] de [Año].

[Nombre del Representante de la Institución 1]/[Nombre del Representante de la Institución 2]

Medida cautelar administrativa

Medidas cautelares administrativas

- La autoridad competente mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes puede adoptar, provisoriamente, medidas cautelares administrativas
- Mediante decisión fundamentada, si hubiera posibilidad de que sin su adopción se arriesga la eficacia de la resolución a emitir.
- No se podrán dictar medidas que puedan causar perjuicio de imposible reparación a los administrados.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº [...]

[Lugar], [Fecha]

VISTOS: El Expediente Administrativo Nº [Número del Expediente] seguido contra [Nombre del Involucrado]:}; el Informe Técnico Nº [Número del Informe] emitido por [Nombre del Emisor del Informe]. Las disposiciones legales aplicables al caso.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo [...], la adopción de medidas cautelares es competencia de [...] una vez iniciado el procedimiento.

Que, para la adopción de una medida cautelar, deben concurrir los siguientes requisitos: **Verosimilitud del derecho** [Debe existir una apariencia del derecho que justifique la medida]. **Peligro en la demora** [Debe haber un riesgo de que el transcurso del tiempo pueda causar perjuicio]. **Razonabilidad de la medida** [La medida debe ser proporcional y adecuada para garantizar la eficacia de la decisión final].

De conformidad con [...]

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Dictar la medida cautelar de exonerar a **[Nombre del Involucrado]** de asistir al centro de trabajo, hasta que se resuelva el procedimiento administrativo disciplinario en curso.

ARTÍCULO 2. La medida cautelar adoptada en el artículo anterior no implica la suspensión de las remuneraciones del servidor, quien continuará percibiendo su salario normalmente.

Comuníquese y cúmplase.

[Firma del Titular de la Entidad]/[Nombre del Titular de la Entidad]/[Cargo del Titular de la Entidad]

Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS)

Decidida la iniciación del procedimiento sancionador, la autoridad instructora del procedimiento formula la respectiva notificación de cargo. Notificar a los administrados

- Hechos que se le imputen a título de cargo
- Calificación de las infracciones que tales hechos pueden constituir
- Expresión de las sanciones que se le pudiera imponer
- Autoridad competente para imponer la sanción y la norma que atribuya tal competencia.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº [Número de Resolución]

[Lugar], [Fecha]

Vistos: Denuncia presentada por [...] en el que se señala la presunta infracción administrativa cometida por [...]; Acta de Fiscalización Nº [...] que describe los hechos y evidencias recopiladas.

Considerando:

Que el [Nombre del Órgano Competente] es el órgano encargado de iniciar y tramitar los procedimientos administrativos sancionadores en el ámbito de su competencia, conforme a lo establecido en [Normativa Aplicable].

Que la presunta infracción administrativa descrita en el Acta de Fiscalización Nº [Número del Acta] del [Fecha del Acta] se encuentra tipificada en [Normativa Aplicable].

Que es necesario iniciar el procedimiento administrativo sancionador para determinar la responsabilidad del administrado y aplicar las sanciones correspondientes.

RESUELVE:

Artículo Primero: Iniciar el Procedimiento Administrativo Sancionador contra [Nombre del Administrado] por la presunta infracción administrativa descrita en el Acta de Fiscalización Nº [Número del Acta] del [Fecha del Acta].

Artículo Segundo: Otorgar a [Nombre del Administrado] un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la presente resolución, para que presente sus descargos y pruebas que considere pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

[Firma y Posfirma del Funcionario Competente]

Descargos

Decidida la iniciación del procedimiento sancionador, la autoridad instructora formula la respectiva notificación de cargo al posible sancionado, para que presente sus descargos por escrito en un plazo que no podrá ser inferior a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación.

Recibido el informe final de instrucción, debe ser notificado al administrado para que formule sus descargos en un plazo no menor de cinco (5) días hábiles.

EXPEDIENTE NÚMERO: [Indicar número del expediente sancionador]

SUMILLA: Presento descargo

SEÑOR [AUTORIDAD QUE NOTIFICA LOS CARGOS]

[Indicar nombres y apellidos del presunto infractor], identificado con DNI [número de DNI], con domicilio en [dirección completa]; a Ud. digo:

I. EXPRESIÓN CONCRETA DE LO PEDIDO. Presento mis descargos para: Solicito que se me declare absuelto de los cargos imputados en el presente procedimiento administrativo sancionador.

II. RECONOCIMIENTO O LA OPOSICIÓN A LOS CARGOS IMPUTADOS. [Puede aceptar los cargos imputados con la finalidad de acceder a la atenuante de responsabilidad por reconocimiento]. [Puede oponerse a los cargos imputados, explicando los fundamentos de hecho y derecho de su oposición].

III. CUESTIONAMIENTO DE LA IMPUTACIÓN DE UN TIPO INFRACTOR A SU CONDUCTA. [Discutir sobre la tipificación de la presunta conducta infractora en el supuesto de hecho de la norma que describe la infracción]. [Identificar la norma que describe la infracción y verificar si la conducta cometida encaja en el supuesto de la norma descrita].

IV. OFRECIMIENTO DE MEDIOS PROBATORIOS. [Colocar los medios de prueba que considere].

V. ANEXOS

1-A. Copia de mi documento nacional de identidad.
1-B. [Indicar y adjuntar los documentos que ha ofrecido como medios de prueba].

Por lo expuesto: A Ud. pido absolverme de los cargos imputados.

[Lugar], [Fecha]

[Firma del investigado]

Resolución de sanción administrativa

Resolución que impone sanción administrativa

- En la resolución que ponga fin al procedimiento no se podrán aceptar hechos distintos de los determinados en el curso del procedimiento, con independencia de su diferente valoración jurídica.
- La resolución será ejecutiva cuando ponga fin a la vía administrativa.

RESOLUCIÓN DE SANCIÓN [Número de Resolución]

[Lugar], [Fecha]

Vistos: [Acta de Fiscalización o documento que inició el procedimiento]; [Resolución de Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador]

Considerandos:

Que, [...] Evaluación de las pruebas de cargo y descargo: [...].

Que, [...] Responsabilidad Administrativa. Se ha determinado la existencia de responsabilidad administrativa del administrado, tras la evaluación de los hechos y la tipificación de la infracción administrativa.

Resuelvo:

Artículo Primero. Sancionar al administrado [Nombre del Administrado] como responsable directo de la infracción [Descripción de la Infracción], con la imposición de una multa equivalente a [Porcentaje o monto de la multa] de la unidad impositiva tributaria (UIT) vigente, siendo la suma ascendente a [Monto de la multa en moneda local].

Artículo Segundo. Imponer como medida correctiva [por ejemplo, clausura definitiva o revocatoria de licencia de funcionamiento].

Regístrese, comuníquese y archívese.

Requisitos de la demanda contenciosa administrativa

1. Designación del Juez ante quien se interpone.

2. Nombre, DNI, dirección domiciliaria, domicilio procesal del demandante y la casilla electrónica asignada por el Poder Judicial.

3. Nombre y dirección domiciliaria del demandado.

4. Petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se pide.

5. Hechos en que se funde el petitorio.

6. Fundamentación jurídica del petitorio.

7. Monto del petitorio, salvo que no pudiera establecerse.

8. Ofrecimiento de todos los medios probatorios.

9. Firma del demandante .

10. Copia legible del documento de identidad del demandante.

11. Anexar los documentos probatorios.

CUADERNO: Principal

ESCRITO: 01-2025

SUMILLA: Demanda para la declaración de nulidad de acto administrativo.

SEÑOR JUEZ ESPECIALIZADO EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

[Nombres y apellidos del demandante], con DNI Nro. **[Número de DNI]**, con domicilio real en **[Dirección real]**, con domicilio procesal en **[Dirección procesal]**; a Ud., respetuosamente, digo:

I. DEMANDADO. [entidad pública], con dirección domiciliaria en [...]

II. PETITORIO. Como pretensión principal, solicito se declare la **nulidad total** del acto administrativo contenido en la **[Resolución]**, por contravenir la Constitución, las leyes o normas reglamentarias.

III. AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA. El acto administrativo agota la vía administrativa conforme al artículo 228 del TUO de la Ley 27444.

IV. FUNDAMENTOS DE HECHO. [Descripción del hecho que fundamenta la demanda]. [Causal de nulidad invocada], conforme al artículo 10 del TUO de la Ley 27444.

V. FUNDAMENTOS DE DERECHO. El artículo 10 del TUO de la Ley 27444 establece las causales de nulidad de los actos administrativos.

VI. PRUEBAS. Se adjuntan las siguientes pruebas: **[Listado de documentos]**.

VII. ANEXOS

1-A Copia de mi DNI

1-B [documentos ofrecidos como prueba]

POR LO TANTO: Pido admitir la demanda.

Lima, 11 de marzo de 2025

- Muchas gracias
- Estudio Jurídico de Abogados
- Corporación Hiram Servicios Legales
- Docente José María Pacori Cari
- Abogado litigante
- corporacionhiramsl@gmail.com
- Consultas WhatsApp 959666272